دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة بني وليد
كلية الاداب

2022

# دليـل عضو هيـئة التـدريـس

مكتب الجودة بكلية الآداب

2022

# دليـــــل عضو هيـــــئة التـــــدريـــــس بكلية الآداب جامعة بني وليد

2022 / 2021


إعداد

أ.رشيد ابوبكر امحمد امحمد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

أ.هند عبد العزيز بن جريد عقيل عضو هيئة تدريس بقسم علم النفس

أ.نجية محمد بشير الشيباني عضو هيئة تدريس بقسم علم النفس

بإشراف مكتب الجودة بكلية الآداب

د.مريم محمد كرناف

وَإِذْ أَخَذْنَا مِيثَاقَكُمْ وَرَفَعْنَا فَوْقَكُمُ الطُّورَ خُذُوا مَا آتَيْنَاكُمْ بِقُوَّةٍ وَاذْكُرُوا مَا فِيهِ لَعَلَّكُمْ تَتَّقُونَ

سورة البقرة : الآية [63]

## المحتويات

مقدمة الدليل.
مكتب أعضاء هيئة التدريس.
رؤية ورسالة المكتب والأهداف الاستراتيجية له.
مهام واختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
مهام أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة (المعيدين).
شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.
آليات التعاقد مع عضو هيئة التدريس.
آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين.
آليات تقييم عضو هيئة التدريس.
مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس.
آلية شغل الوظائف القيادية والإدارية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفِرق العمل.
استدعاء أعضاء هيئة التدريس (أساتذة زوار).
ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الكلية.
آليات وإجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس وإنهاء خدماته.
ترقية عضو هيئة التدريس.
شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية.
شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلي درجة محاضر.
شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ مساعد.
شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ مشارك.
شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ.
التفرغ العلمي.
إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج.
الخاتمة.
نماذج هامة لعضو هيئة التدريس بالكلية.

## مقدمة الدليل

يعد عضو هيئة التدريس أحد أهم الركائز التي يعوّل عليها المجتمع في بناء كيانه، لما يقدمه من خبرات تفيد في بناء طالب العلم والرقي بمستواه الفكري والعلمي والثقافي والإدراكي، على نحو يسهم في تفاعله علميا ومهنيا مع المتغيرات الفكرية والعلمية والثقافية والاقتصادية والإجتماعية، والتكيف مع المستجدات ومن ثم إرساء دعائم النهضة والتنمية المستدامة وبذلك أصبح عضو صاحب مهنة لها أصولها ومبادئها ومرجعيتها وسماتها المميزة .

ولمعرفة أهم واجبات وحقوق عضو هيئة التدريس بكلية الآداب ، وسبل تجسيدها عمليا، إعمالا بقوله تعالى [إِنَّا عَرَضْنَا الأَمَانَةَ عَلَى السَّمَوَاتِ وَالأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَبَيْنَ أَنْ يَحْمِلْنَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا وَحَمَلَهَا الإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا جَهُولًا] الأحزاب:72 يحتاج الأمر هنا مراجعة اللوائح والقوانين الصادرة بشأن العلاقة بين عضو هيئة التدريس وجامعته، أدبيا ومعنويا وفكريا وماديا. وفيما يلي عرض تفصيلي لذلك:

## مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

يعتبر مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب من أهم المكاتب الإدارية التي تهتم بكل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس من وطنيين ومغتربين، وذلك لتسهيل الإجراءات والمعاملات المتعلقة بهم سواء الإدارية أو المالية ومساعدتهم في أداء مهام عملهم من خلال تذليل المصاعب وحل المشاكل التي تواجههم لكي يتمكنوا من انجاز مهامهم التعليمية والبحثية على أكمل وجه، وتبعية هذا المكتب للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويمارس كافة مهامه وصلاحيته من خلاله.

## الرؤية:

يطمح مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى التميز في تقديم الخدمات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية ويسعى إلى أن تكون إدارته إدارة متميزة بين مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وان يقوم بتطوير الإمكانيات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس وبناء كادر أكاديمي قادر على التفاعل والمشاركة في بناء وتطوير العملية التعليمية.

## الرسالة:

التطلع والعمل على تحسين الخبرات والكفاءات الوطنية من أعضاء هيئة التدريس والرقي بها عبر الاهتمام بتطوير مستوياتهم العلمية بالمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المحلية والخارجية وورش العمل وترشيحهم للإيفاد بالخارج لسد حاجة الكلية من حملة الدرجات العلمية الدقيقة.

## الأهداف:

تسهيل وتحسين الإجراءات الخدمية والإدارية والمالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

إنشاء قاعدة بيانات لجميع أعضاء هيئة التدريس.

إعداد ملفات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية تُحفظ فيها كل المراسلات والمستندات المتعلقة بيهم.

رفع العبء ولو جزئياً عن إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

## مهام واختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

1. العمل على إتمام إجراءات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
2. اتخاذ إجراءات التمكين لأعضاء هيئة التدريس الجدد ومباشرتهم أعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة ومراسلة إدارة الجامعة بذلك.
3. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقا للشروط التي تحددها الكلية واتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
4. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

5. اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بإخلاء طرف عضو هيئة التدريس الذي أنهى عمله بالكلية ومراسلة الجامعة بذلك.

**مهام عضو هيئة التدريس والكوادر المساندة (المعيدين):**

**أ. مهام عضو هيئة التدريس:**

1. الإخلاص في العمل وتحقيق رسالة الكلية وأهدافها.
2. إعداد المادة العلمية للمقرر الدراسي المكلف بتدريسه واستخدام طرق واستراتيجيات تدريس متنوعة.
3. مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي والعمل على تحديثه بما يحقق أهداف المقرر ومتطلبات سوق العمل.
4. المشاركة في الأنشطة العلمية والثقافية المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
5. تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب.
6. القيام باستبيانات تتعلق بتقييم العملية التعليمية وتوزيعها على الطلاب وتحليلها ومناقشة نتائجها من القسم العلمي والجهات ذات العلاقة.
7. المشاركة في عضوية اللجان المختلفة مثل لجان الاشراف على البحوث ولجان الامتحانات وغيرها .
8. إعداد السجلات الخاصة بحضور الطلاب وغيابهم .
9. المشاركة الفاعلة في مختلف الأنشطة التي تنظمها الجامعة.
10. العمل على تطوير معارفه ومهاراته المهنية والتخصصية.
11. العمل على تعزيز العلاقة بين الجامعة ومحيطها من خلال إعداد البحوث العلمية الموجهة لحل المشكلات والقضايا الاجتماعية.
12. الالتزام بالأعمال التي يتم تكليفه بها من قبل القسم أو الكلية أو الجامعة والعمل وفقا لما يخوله القانون.

**ب – مهام الكوادر المساندة (المعيدين) :**

1. الالتزام بالحضور اليومي والمشاركة في الأنشطة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
2. القيام بالأعمال الإدارية بالقسم ، والمساهمة في تسجيل المواد بداية الفصل الدراسي وإعداد ورقات بحثية وعرضها على القسم العلمي.
4. حضور الدورات التي تُعد من قبل مكتب التدريب بالكلية وتطوير مهاراته ومعارفه بشكل مستمر.
5. المساهمة في تنظيم المحاضرات والندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية.
6. مرافقة أعضاء هيئة التدريس وحضور المحاضرات.
7. مساعدة أعضاء هيئة التدريس في الإشراف والمراقبة على الامتحانات.
8. الالتزام بالعمل والإخلاص في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها.
9. الالتزام بالأعمال المكلف بها من قبل القسم أو الكلية وفقا لما يخوله القانون.

## شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة :

يقصد بالتعاقد إبرام عقد مع أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق شروط محددة يوافق عليها الطرفان للقيام بأعمال التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي وأي أعمال أو مهام أخرى يكلفون بها من قبل الكلية أو الجامعة.

**ا. شروط التعاقد مع عضو هيئة التدريس :**

يشترط في من يتعين عضو هيئة التدريس بالكلية وفقا للائحة (501) مجموعة من الشروط عند التعاقد في موادها: (177، 176، 175، 174، 173، 172، 171، 170) أهمها :

1. أن يكون من مواطني الدولة الليبية، أو مصرح له بالعمل والإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.
2. أن يكون ملتزما بقيم وتوجّهات المجتمع الليبي.

3. أن يكون حاصلا على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام جيد على الأقل، وعلى الإجازة العالية (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلهما من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

4. أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي، وتعطى الأولوية في التعاقد للحاصلين على التقديرات الأعلى في الشهادة الجامعية الأولى، كما يشترط أن لا يقل تقديره في مواد التخصص عن جيد.

5. أن يملك خبرة تدريسية وان يكون مُلما بأُصول التربية وطرق التدريس وتقنية المعلومات وفق للضوابط التي يحددها مجلس الكلية.

6. أن يكون لائقا صحيًا وخاليًا من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.

7. ألا يكون محكوما عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.

8.أن يكون مهتماً بالبحث العلمي ويملك الخبرة والقدرة لتطوير البحث العلمي بالكلية.

9. أن يُعين لوظيفة شاغرة في الكادر الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالكلية المتقدم للعمل بها، وتعطى الأولوية في التعيين للمعيدين.

10. أن يجتاز شروط القبول التي يحددها مجلس الكلية بنجاح ويشمل ذلك تقديم محاضرة علمية في مجال تخصصه يحضرها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

**ب . شروط التعاقد مع الكوادر المساندة (المعيدين) :**

يشترط في من يعين وفقا للقرار (94) لسنة 2011 م بشأن تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي لمجموعة من الشروط عقد التعاقد مع عضو هيئة التدريس في المادة (2) أهمها:

1. أن يكون مواطناً ليبياً.

2. أن يكون أحد خريجي الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي المعتمدة في ليبيا ، وأن يكون حاصلا على المؤهل العلمي في ذات التخصص المطلوب القبول فيه.

3. ألا يقل تقديره عن تقدير (جيد)، وألا يكون حاصلا على تقدير مقبول لأكثر من سنة دراسية واحدة أو أكثر من فصلين دراسيين وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل نسبة نجاحه عن (70%) في مواد التخصص الدقيق المطلوب فيه.

4. ألا يزيد عمره عند التقدم للوظيفة عن ستة وعشرون سنة شمسية وذلك بالنسبة للمؤسسات التي لا تزيد الدراسة فيها عن أربع سنوات، أما غيرها من المؤسسات التي تزيد الدراسة فيها عن هذه المدة فيضاف عدد السنوات الإضافية إلى الحد الأعلى لعمر المعيد.

5. أن يكون لائقا صحيًا وقادرًا على القيام بمهمة التدريس والتدريب.

6. أن يكون حَسن السيرة والسلوك ومؤمن بقيم المجتمع الليبي.

**حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة :**

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلا علميا عاليا (ماجستير) أو (دكتوراه) في أحد مجالات العلوم الإنسانية أو المقررات المساندة ، وكذلك متطلبات كلية الآداب بشرط الحصول على هذه المؤهلات من جامعات معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي ، ويتم التعاقد معه على إحدى الدرجات العلمية المتعارف عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

ويعد عضو هيئة التدريس هو راعي القيم والقدوة في المهارة والمسلك ، وله حقوق وعليه واجبات :

**أ. حقوق عضو هيئة التدريس بالكلية :**

يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع العقد معه من قبل الجامعة للعمل بكلية الآداب بمجموعة من الحقوق وفقا للائحة (501) ، وقد أشارت لها (202، 203، 204، 205، 207،216،206) أهمها ما يلي :

1. يمنح عضو هيئة التدريس مرتبه كاملا، ويُعفي من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات التدريسية المطلوبة لمن يتم اختيارهم لبعض المهام بالكلية.

2. يستحق عضو هيئة التدريس المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديدها قرار من رئيس الجامعة.

3. يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة. وفقا لنص عقد عمل عضو هيئة التدريس الوطني وما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة.

4. يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية بشرط ألا تتجاوز ثلاثة (3) أيام وأن لا تتجاوز اثني عشر (12) يوما سنويا في حالة حجزه صحيا واستدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو أي أسباب عارضة أخرى ، على أن يقوم بتعويض ما فاته من محاضرات.

5. يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات، ويعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات والمهام الرسمية طبقا للائحة الإيفاد وعلاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.

6. يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي كل أربع سنوات، وذلك للقيام بدراسات علمية أو إجراء بحوث أو القيام بأعمال التأليف أو الترجمة أو لاكتساب خبرة في مجال تخصصه العلمي.

7. إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثا وتمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية في أحد البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية، فإن الكلية تقدم له يد العون والدعم اللازم حسب الإمكانيات المتاحة.

ب. حقوق الكوادر المساندة :

يتمتع المعيد بكافة الحقوق التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس من تاريخ توقيعه لعقد التعيين من قبل الجامعة للعمل بكلية الآداب ، وتتمثل أهم الحقوق فيما يلي :

1. يمنح المعيد مرتبه كاملا من تاريخ توقيعه لعقد التعيين.

2. يستحق المعيد المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديدها قرار من رئيس الجامعة.

3. يتمتع المعيد بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة، وفقا لنص عقد عمل عضو هيئة التدريس الوطني وما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة.

4. يتمتع المعيد بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية بشرط ألا تتجاوز ثلاثة (3) أيام وأن لا تتجاوز اثني عشر (12) يوماً سنويا في حالة حجزه صحيا واستدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو لأي أسباب عارضة أخرى.

ج. واجبات الكوادر المساندة :

يتولى المعيد القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهنة مساعدة الطلاب والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل القسم والكلية ، وتتمثل أهم واجبات المعيدون التي أشار إليها قرار (94) لسنة 2011م بشان أوضاع المعيدين:

1. أداء عمله بكل أمانة وإخلاص وفقا لنصوص العقد متماشية مع القاعدة (العقد شريعة المتعاقدين).

2. عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن الشبهات أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.

3. الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بعمله . وعدم التصرف بشكل يسئ لشرف المهنة أو الدين أو الوطن.

4. الالتزام بتنفيذ ما يصدر إليه من تعليمات من قبل القسم المختص والكلية وفقا للنظم المعمول بها في الجامعة.

5. تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية لمساعدة الطلاب المتعثرين في دراستهم.

6. المساهمة في تسجيل المواد مع بداية الفصل الدراسي ومساعد أعضاء هيئة التدريس في الإشراف على الامتحانات والمراقبة .

7. الانخراط في برامج تعلم اللغات الأجنبية وتقنية المعلومات.

8. الانخراط في برنامج الدراسات العليا.

الدعم الفني والخدمات التقنية المتاحة للسادة أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة :

تلتزم الكلية بتقديم كل ما يتعلق بالخدمات التي تتطلبها العملية التعليمية في كافة مراحلها ، ويتولى قسم الوسائل التعليمية الإشراف على توفير الاحتياجات التي تتمثل في الآتي :

1. تجهيز القاعات الدراسية بالسبورات العادية والتفاعلية واللوحات التوضيحية ومتابعة مدى صلاحيتها للعمل.

2. توفير أجهزة الحاسوب ومتابعة صيانتها.

3. توفير أجهزة العرض التقديمي (data shwo) والإشراف على تركيبها في الأماكن المخصصة لها.

4. توفير برامج الحماية لأجهزة الحاسوب والتطبيقات المتعلقة بالبرامج التعليمية وتوفير وحدات تخزين البيانات لحفظ المعلومات بشكل مستمر.

5. توفير أدوات القرطاسية المطلوبة لسير العملية التعلمية.

6. توفير البيئة التدريسية المناسبة وتهيئة المناخ التعليمي الجيد من خلال التأكد من النظافة في القاعات ووجود المقاعد الدراسية والإضاءة والتهوية المناسبة.

7. تشجيع ودعم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في نشر أبحاثهم والتنسيق مع مكتب البحوث والاستشارات بالكلية، وذلك من خلال الآتي:

أولاً – تبليغ أعضاء هيئة التدريس بمواعيد ورش العمل والندوات والمؤتمرات العلمية وتقديم كافة التسهيلات الإدارية لإنجاح مشاركاتهم في المؤتمرات المحلية والدولية.

ثانياً – تخفيض الرسوم الخاصة بالمجلة العلمية لكلية الآداب إلى (50%) لأعضاء هيئة التدريس لكلية الآداب، وذلك لتشجيعهم على نشر بحوثهم وإثراء البحث العلمي.

ثالثاً– إعطاء الأولوية في نشر البحوث العلمية في مجلة الكلية لأعضاء هيئة التدريس القارّين بالكلية وتحفيزهم على نشر البحوث العلمية المعاصرة التي تساهم في حل مشاكل الجميع.

رابعاً– إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس لشغل مناصب إدارية وقيادية وفقاً لمعايير معلنة مسبقاً ، وكذلك عند تشكيل لجان أو فرق عمل.

**د. واجبات عضو هيئة التدريس:**

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهنة التدريس، والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية، والتي تكون مكملة لمهامه التدريسية وفقاً لما أشارت له اللائحة في (501) في موادها (199، 200، 201، 218) والتي تتضمن عدة واجبات لعضو هيئة التدريس أهمها :

1 أن يؤدي عمله بكل ثقة وأمانة وفقا لنصوص العقد المبرم منسجما مع القاعدة (العقد شريعة المتعاقدين).

2. عدم استغلال وظيفته لمصالحه الشخصية والابتعاد عن كل الشبهات والزلل والظهور بمظهر لا يليق يشرف المهنة.

3. الالتزام بتنفيذ التعليمات الصادرة له من قبل القسم والكلية في حدود القواعد والنظم المعمول بها في الجامعة.

4 الحفاظ على شرف المهنة وعدم القيام بتصرفات قد تسئ للكلية أو الدين أو الوطن.

5. المحافظة على الأجهزة والمعدات التي تسلم عليه بحكم مهنته والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.

6. المساهمة في نشر الوعي الصحي والأخلاقي داخل الكلية والبيئة المحيطة بها.
7. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب وحل مشاكلهم العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
8. القيام بالأعمال التي يكلف بها في مجال تخصصه، وخاصة فيما يتعلق بتحديث وتطوير المناهج الدراسية وتحسينها.
9. القيام بالإشراف الأكاديمي على الطلاب في مراحلهم الدراسية.
10. المساهمة في لجان الامتحانات والمراقبة والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية.
11. المحافظة على الأجهزة والمعدات التي تسلم له بحكم مهنته والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
12. المساهمة في نشر الوعي الصحي والأخلاقي داخل الكلية والبيئة المحيطة بها.
13. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب وحل مشاكلهم العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
8. القيام بالأعمال التي يكلف بها في مجال تخصصه، وخاصة فيما يتعلق بتحديث وتطوير المناهج الدراسية وتحسينها.
9. القيام بالإشراف الأكاديمي على الطلاب في مراحلهم الدراسية.
10. المساهمة في لجان الامتحانات والمراقبة والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية.
11. القيام بتقديم بعض الخدمات المجتمعية من خلال الكلية والتي تتمثل في الاتي:

أولا: القيام بمحاضرات توعية تركز على بعض الظواهر السلبية كالمخدرات وغيرها.

ثانيا: إلقاء بعض المحاضرات العامة التي تخدم البيئة وتتعلق بالإصحاح البيئي.

ثالثا: نشر بعض البحوث العلمية التي تساهم في حل مشكلة اجتماعية أو اقتصادية وتساهم في تنمية المجتمع.

رابعا: تأليف أو ترجمة كتاب منهجي يسد فراغا علميا أو منهجيا في المؤسسات التعليمية.

خامسا: إعداد صفحة خاصة بموقع الكلية عن أعضاء هيئة التدريس تشمل السيرة الذاتية، الخبرة المؤهل المنشورات الأبحاث العلمية التي قام بنشرها.

**هـ . الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس:**

تحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس وفقا للمادة (168) في اللائحة (501) على النحو التالي :

أستاذ : الرابعة عشر

أستاذ مشارك : الثالثة عشر

أستاذ مساعد : الثانية عشر

محاضر : الحادية عشر

محاضر مساعد : العاشرة

## آليات وإجراءات التعاقد مع عضو هيئة التدريس:

يعد عضو هيئة التدريس من أهم العناصر التي تحتاجها العملية التعليمية في المؤسسات الجامعية ، وفي إطار التنافس الكبير على تقديم تعليم ذو جودة عالية فإن الأمر يتطلب وجود معايير لاختيار عضو هيئة التدريس تتميز بالشفافية والموضوعية والعدالة ، ولذلك فإن آليات اختيار عضو هيئة التدريس بالكلية تكون وفق الاتي:

## آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

تحدد احتياجات الأقسام العلمية عن طريق مجلس القسم العلمي ، ثم تعتمد هذه الاحتياجات من المجلس العلمي للكلية، ويتم عرض هذه الاحتياجات في مجلس الجامعة للحصول على الموافقة من رئاسة جامعة بني وليد ، ويتم الإعلان في موقع الكلية والجامعة عن حاجة الكلية للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس لشغل وظيفة والعمل بالكلية، وتراعي الكلية في ذلك المواد

(174، 175، 173، 171،172) من اللائحة (501) المنظمة للتعليم العالي، وتتم آلية اختيار عضو هيئة التدريس وفق الخطوات الآتية:

1. تجتمع اللجنة العلمية بالقسم الدراسة مؤهلات الأساتذة المتقدمين وتختار المناسب منهم لتدريس المقررات التي بها عجز ، على أن يراعي في الاختيار المعايير التالية :

أ. ألا تقل الدرجة الجامعية الأولى عن جيد ويستثنى من هذا الشرط حملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

ب . أن تكون الشهادة العليا مطابقة للتخصص في الشهادة الجامعية.

ج . في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.

د. تكون الأولوية للدرجة العلمية الأعلى الدكتوراه ثم الماجستير في حالة تطابق التخصص.

هـ. تتم التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

2. يتم إجراء المفاضلة بين المتقدمين ، وتكون هي الفيصل في اعتماد الاختيار ، وتبليغهم بالمقررات التي سيكلفون بها ومعرفة مدى جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة .

3. يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد لفترة اختبار مدتها سنة كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولي الوظيفة.

4. تعطي الأولوية في الاختبار للمعينين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بالكلية.

5. يكون قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعات أخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها.

وليتم اختيار أعضاء هيئة التدريس بجودة عالية قامت كلية الآداب بتفعيل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وفقا للمادة (193) من اللائحة (501) والتي تنص على الاتي:

أ. التحقق من الشروط المتعلقة بالتعيين والترقية والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس وكل أمورهم.

ب . الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى عمادة الكلية ثم إلى رئاسة الجامعة.

ج . دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكلية وتقييمها.

د. ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصها من قبل مجلس الكلية.

آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين :

يكون قبول أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالكلية عن طريق التعاقد ، على أن يكون الطرف الأول : (رئيس الجامعة وفقا للعقود المحددة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويعاملون ماليا على ما يتقاضاه من مقابل الساعات الإضافية وفقا لنص المادة (239) من القرار رقم (501) لسنة 2010م.

**أ. شروط الإجراء :**

1. أن يكون حاصلا على مؤهل الدكتوراه أو الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة العلمية السابقة سنتان على الأقل.

3. أن يكون لديه الخبرة في مجال التدريس الجامعي.

4. أن لا يزيد عمره عن خمس وثلاثون سنة في الماجستير وعن خمسون سنة في الدكتوراه.

**ب. خطوات الإجراء :**

تقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس أو استقطابهم لتغطية النقص في أعضاء هيئة التدريس وذلك من خلال إتباع الإجراءات الآتية :

1. الإعلان في وسائل الإعلام والإذاعات المحلية، وفي موقع الجامعة عن حاجة الكلية لأعضاء هيئة التدريس.
2. يتم استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس بالكلية لدى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. تحال الطلبات إلى القسم المختص لدراستها والتأكد من استيفاء شروط التعاقد.
4. يعلم اعضاء هيئة التدريس الذين تم اختيارهم بعد فرز الطلبات لإجراء المقابلة الشخصية للتأكد من توفر شروط التعاقد.
5. تحال ملفات الذين تم اختيارهم بعد المقابلة الشخصية لمجلس القسم المختص لتحديد الدرجات العلمية لكل منهم وعرضهم في مجلس القسم.
6. يكون التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق العقد ، على أن يكون الطرف الأول (رئيس الجامعة) وفقا للعقود المحالة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، نظرا لأن رئاسة جامعة بني وليد هو المخول باعتماد العقد وليس الكلية.
7. يقوم عضو هيئة التدريس بالإضافة لواجباته الأساسية بتنفيد التعليمات التي لها علاقة بمهنته الأساسية ، وخاصة الاشتراك في اللجان التي تشكل لغرض تطوير المقررات ولجان الندوات والمؤتمرات وورش العمل، وكذلك مجالس التحقيق والتأديب وغيرها.

## آليات تقييم عضو هيئة التدريس:

يقصد بتقييم عضو هيئة التدريس وجمع المعلومات والبيانات عن عضو هيئة التدريس وفقا للتوصيف الوظيفي والواجبات التدريسية والبحثية وخدمة المجتمع للوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل الدراسي ويعد عضو هيئة التدريس هو أساس جودة العملية التعليمية بكلية الآداب ببنى وليد، ولذلك من المهم تقييمه بصفة دورية من أجل الحفاظ على أدائه المتميز ويكون في المستوى المطلوب ، وتكون آلية التقييم وفق الاتي:

1. استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة الأداء من عدمه.
2. استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي ، ويكون ذلك مكمل لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءة المحاضرين ونشاطهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة .
3. تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من حيث الالتزام بحضور المحاضرات واستيفاء الوعاء الزمني.
4. تجميع هذه المؤشرات وتحليلها للوصول إلى نتائج.
5. تجميع التقييمات لدي رئيس القسم ويتم تداولها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشان تقويم عضو هيئة تدريس إما باستمراره أو بإنهاء عقده.

## مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس:

يقصد بمباشرة عضو هيئة التدريس ، رجوعه للقيام بمهامه وواجباته داخل الكلية بعد الإجازة السنوية أو المرضية أو إجازة التفرغ العلمي أو بعد رجوعه من الندب أو الإعارة، وتتمثل إجراءات مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس في الاتي:

1. ترسل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكليات والذين بدورهم يقوموا بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة العمل إلى أعضاء هيئة التدريس.
3. يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد تعبئة الخانة الخاصة بهم والتوقيع على النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص.

4. يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التي بدوره بحيله إلى عميد الكلية.

5. يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

6. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة منه في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس ، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية بالجامعة.

آلية شغل الوظائف القيادية والإدارية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل :

تلتزم الكلية بإتباع سياسة توسيع قاعدة المشاركة في العمل والالتزام بمبدأ تكافؤ الفرص وإتاحتها أمام الجميع بما يحقق العدالة والمساواة بين أعضاء هيئة التدريس وفقا لمعايير وشروط محددة واضحة ومعلنة وذلك في شغل المناصب القيادية والإدارية بالكلية وكذلك عند تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة أو فرق العمل.

وتكون الاجراءات المتبعة لشغل المناصب القيادية كما يأتي:

**شروط شغل وظيفة رئيس قسم علمي مختص (منسق البرنامج الأكاديمي):**

**شروط الإجراء:**

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية فقط.
2. تعطى الأولوية لعضو هيئة التدريس المتحصل على أعلى درجة علمية في مجال تخصصه.
3. أن تكون لديه القدرة على تحمل المسئولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
4. أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العمل الإداري.
5. أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية.
6. أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
7. أن تتوفر لديه الرغبة والإرادة لتسيير العمل الأكاديمي والإداري بالقسم.
8. أن يجيد اللغة الانجليزية واستخدام الحاسوب.
9. في حال تطابق الشروط في أكثر من شخص يتم المفاضلة بينهم عن طريق اللجنة العلمية بالكلية.
10. أن يتحصل على موافقة اللجنة العلمية بالكلية.
11. يتم التناوب على شغل وظيفة رئيس قسم وفتح باب الترشيح كل ثلاثة سنوات كحد أقصى ما لم توجد ضرورة لذلك.
12. في حال عدم توفر هذه الشروط يجوز بعد موافقة القسم العلمي واللجنة العلمية بالكلية استثناء بعض هذه الشروط مع ضرورة عرضها على مجلس الكلية وتوثيقها في محضر اجتماع مجلس الكلية مع توضيح الأسباب التي أدت إلى الاستثناءات.

**ب ـ خطوات الإجراء:**

بعد توفر الشروط في المترشح لشغل الوظيفة المشار إليها في الفقرة السابقة يجتمع القسم العلمي المختص ويحرر محضر اجتماع بالخصوص ويحال إلى مجلس الكلية للإطلاع والمصادقة عليه ، ويدرج بند المترشح لشغل وظيفة رئيس قسم علمي (منسق برنامج أكاديمي) ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية ويحرر بذلك محضر اجتماع مجلس الكلية ويحال محضر اجتماع مجلس القسم العلمي وكذلك محضر اجتماع مجلس الكلية برسالة إحالة مرفقة بكتاب ترشيح من عميد الكلية وتحال جميع المستندات إلى رئاسة الجامعة لغرض إصدار قرار بتكليف مهام رئيس قسم علمي مختص(رئيس برنامج أكاديمي) للمعني

**سادساً:. آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل:**

تعمل الكلية على ضرورة مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك فرق العمل وإتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان وإثرائها بهدف تحقيق النتائج المرجوة وكذلك تنمية مهارات وقدرات أكبر قدر ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم في هذه اللجان.

**أ ـ شروط الإجراء :**

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية فقط.
2. تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركوا في اللجان أو فرق العمل في السابق.
3. تعطى الأولوية للدرجات العلمية العالية في عضوية اللجان مع عدم الاخلال بالشرط السابق.
4. أن تكون لديه القدرة على تحمل المسئولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
5. أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي والإداري.
6. أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية وبما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفين وكذلك الطلاب.
7. أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
8. أن تتوفر لديه الرغبة والإرادة للعمل ضمن اللجان أو فرق العمل المكلف بها.
9. أن يجيد استخدام الحاسوب ويتعامل مع وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة.
10. أن تكون لديه القدرة على التعلم الذاتي وأن يشارك في جلسات العصف الذهني.

**ب . خطوات الإجراء :**

1. يتم تبليغ الأقسام بترشيح أستاذ أو أكثر لعضوية اللجان التي يتم تحديدها في مجلس الكلية، ويحدد مجال عملها مسبقاً حسب حاجة كل قسم علمي.
2. يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها ويتم إقرار هذه اللجان في محضر اجتماع مجلس الكلية.
3. يتم عرض أسماء المرشحين لعضوية اللجان ، والمفاضلة بينهم في مجلس الكلية وبحضور اللجنة العلمية وفقاً للمعايير المحددة مسبقاً، كما يتم تسمية رئيس اللجنة وأعضائها في اجتماع مجلس الكلية، ويتم توثيقها في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الكلية.
4. يقوم عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية) بإصدار قرار بتشكيل اللجنة وفق السياق القانوني والإداري المتبع في الكلية، على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة أو فريق العمل ، والمدة الزمنية لعمل اللجنة وتمكينها من العمل.
5. يتم إبلاغ المعنيين بالقرار وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة أو الفريق ، ومن أمثلة هذه اللجان ما يلي:

أ. اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)

ب ـ هيئة تحرير المجلة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)

جـ لجنة الامتحانات والمراقبة (لجنة مؤقتة)

د ـ لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة)

هـ لجان التحقيق والتأديب (لجان مؤقتة)

و . فريق عمل الجودة (فريق مؤقت)

ز . اللجنة التحضيرية للمؤتمر العلمي (لجنة مؤقتة)

**سابعاً:. استدعاء أعضاء هيئة تدريس (أساتذة زوار):**

يقصد باستدعاء عضو هيئة التدريس زائر ، توجيه دعوة حضور لأساتذة من ذوي الكفاءات العلمية العالية للاستفادة منهم في إلقاء محاضرات أو تقديم الاستشارات العلمية في الكلية.

**أ ـ شروط الإجراء:**

1. مذكرة من القسم تبين حاجتها إلى عضو هيئة تدريس زائر.

2. تسلم المذكرة إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية لاعتمادها من عميد الكلية ثم إحالتها إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج الأساتذة الزوار ، وموافقة وكيل الشؤون العلمية.

3. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)

4. ألا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.

5. تعطى الأولوية في استدعاء الأساتذة الزوار للكليات التابعة لجامعة بني وليد من الكليات المناظرة لها.

6. تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زوار للأقسام التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.

7. ألا يتولى الأستاذ الزائر أي مسئولية أو مهمة إدارية بالكلية.

8. ألا تقتصر دعوة الأساتذة الزائرين على أساتذة محددين.

**ب ـ خطوات الإجراء :**

1. يعد القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزائرين وتخصصاتهم وتاريخ استدعائهم.

2. يحيل رئيس القسم المذكرة إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية ، ثم تحال إلى عميد الكلية لاعتمادها.

3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لإبداء الرأي.

4. يبدي وكيل الشؤون العلمية رأيه ، وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

5. يقوم رئيس الجامعة باستدعاء الأساتذة الزوار طبقاً للشروط المذكورة أعلاه وإحالتهم إلى الكلية المعنية.

**ثامناً:. ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الكلية:**

**أ ـ شروط الإجراء:**

تشير المواد (187،188) من اللائحة (501) إلى شروط ندب عضو هيئة التدريس وهي كالآتي :

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس في الانتقال إليها.

2. موافقة عميد الكلية ورئيس الجامعة على ندب عضو هيئة التدريس.

3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة.

4. أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة لا تقل عن سنتين.

5. أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.

6. ألا تزيد مدة الندب عن سنة واحدة ويجوز تجديدها، بحيث لا يزيد إجمالي المدة عن أربع سنوات، و اذا زادت عن ذلك توجب قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة الجامعتين.

**ب ـ خطوات الإجراء:.**

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الندب أو الانتقال أو الإعارة بطلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب في العمل بها.

2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.

3. يبدي مجلس القسم رأيه تجاهه ، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب إلى عميد الكلية لإبداء الرأي.

4. يبدي مجلس الكلية رأيه تجاه الطلب في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي ، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

5. يصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على الطلب ، ثم يحيله إلى وكيل الشؤون العلمية.

6. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه ، وفي حال الموافقة على الطلب يحيله إلى رئيس الجامعة.

7. يصدق رئيس الجامعة على الطلب ، ثم يحيله إلى مكتب الشؤون القانونية.

8. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ندب أو إعارة أو ندب عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

9. يصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعارة أو النقل.

**تاسعاً:. آليات وإجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس وإنهاء خدماته:**

**أ . شروط الإجراء:.**

أشارت المادة (215) في اللائحة (501) إلى حق عضو هيئة التدريس في الإجازة بدون مرتب ، ويشترط ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة مرافقة الزوج الموفد للعمل أو التدريب في الخارج ، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجه.

**ب ـ خطوات الإجراء :**

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.

2. يبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة ، وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.

3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية ، وفي حالة موافقته يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

4. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العامية رأيه ، وفي حال موافقته على طلب الإجازة يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.

6. يصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إل مدير مكتب الشؤون القانونية.

7. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

8. يصدر رئيس الجامعة القرار بشأن منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس.

9. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

**2. التأديب والجزاءات وآليات التظلم وشكاوى أعضاء هيئة التدريس:**

أشارت المادة (219 ) من اللائحة (501) إلى أنه يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية :

1. التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية ، مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات ، أو أدائها بطريقة قاصرة ، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية ، أو ما في حكمها ، أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات ، أو التصحيح أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغير ذلك من شؤون التدريس

2. الدخول في مشاجرة أو التورط في أي أعمال تسئ إلى شرف مهنة عضو هيئة التدريس أو تمس بمكانته.

3. استغلال وظيفته لتحقيق مصالح شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.

4. استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشعب.

5. القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاربتهم ، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات ، أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.

6. القيام بتخريب متعمد لإمكانيات الكلية ومنشأتها ومكاتبها وذلك بإتلافها كلياً أو جزئياً وجعلها غير صالحة للاستعمال

**ب ـ الجزاءات التأديبية :**

أشارت المادة (220) من اللائحة (501) إلى أنه يقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية :

1. اللوم أو الإنذار ، ويكون اللوم شفوياً ، والإنذار مكتوباً.
2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهر في السنة الواحدة
3. الحرمان من العلاوة السنوية.
4. العزل من الوظيفة.

ويجوز لعميد الكلية توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (1،2،3) من هذه المادة بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفاً ، أما عقوبة العزل من الوظيفة فلا يجوز إيقاعها إلا من قبل مجلس التأديب بعد اعتماد مجلس الجامعة. وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة تدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

**3. آليات التظلم والشكاوي الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس:**

يقصد بالتظلم وشكاوى عضو هيئة التدريس رفع الظلم عن أعضاء هيئة التدريس بموجب نظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية.

**أ ـ شروط الاجراء:**

1. أن تقدم الشكاوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس.
2. أن تكون الشكوى ضد عضو هيئة التدريس أو موظف يعمل في الكلية.
3. أن تتعلق الشكوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية.
4. أن تكون الشكوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكوى والتظلم في حالة رفض صاحب الشكوى الحل الودي.
5. إرفاق أية مستندات ووثائق داعمة للشكوى.
6. المحافظة على سرية الاجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

**ب ـ أنواع الشكاوى والتظلم:**

1. التظلم من قرار إداري بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
2. الشكوى على عضو هيئة تدريس أخر.
3. الشكوى على رئيسه المباشر.
4. التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية.
5. التظلم من قرار مالي بخصوص حقوقه المالية.

ج ـ طرق ووسائل الشكوى والتظلم:

1. لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا.
2. لقاءات مباشرة مع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. صندوق شكاوى أعضاء هيئة التدريس.
5. البريد الالكتروني للكلية.

**د. خطوات الاجراء:**

تتم عملية التظلم والشكاوى وفق مسارين هما:

أولاً:. المسار الأول : الحل الودي (الصلح) منهجية الاصلاح تأتي كخطوة أولى لحل المشكلة ورفع الظلم وجبر الضرر. وتجدر الإشارة إلى أن هذا الأمر معمول به فعلياً وهو تطبيقاً للقاعدة الدينية (الصلح خير) و (إصلاح ذات البين) وبالإمكان أن يتدخل طرف محايد بالإصلاح بين المتخاصمين.

8. تقوم اللجنة بالنظر في الشكوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق ، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية.

9. تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.

10. تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية.

11. توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلق بالشكوى بملف خاص بالشكاوى.

12. يتم مراجعة الآلية المتبعة للشكوى من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقياس أدائها كل سنة للتأكد من صلاحيتها وتطويرها كلما دعت الضرورة.

**4. إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس :**

يقدم عضو هيئة التدريس اعتذار(شفوي أو كتابي) عن إكمال إجراءات التعاقد لعميد الكلية مع تقديم المرشح سبب مقنع لإنهاء التعاقد ، مع إبلاغ مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بذلك الاعتذار يحال إلى رئيس الجامعة ، ويمكن ترشيح بديل عنه، ويجب أن يقدم الاعتذار قبل انتهاء العقد بشهر على الأقل.

**أ. خطوات إنهاء الخدمة:**

1. يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس إذا كان تقرير الكفاءة الصادر عن القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس أثناء فترة الاختبار سلبياً ، مع عدم الاخلال بحقه في المستحقات المالية عن المدة التي قضاها في العمل أثناء فترة الاختبار.

2. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإنهاء خدمات عضو هيئة التدريس في حالة رغبته من خلال مراسلات ترد من الأقسام العلمية المختصة ، أو بأي شكل أخر مثل التأديب أو الوفاة بعد إعلام رئيس الجامعة بالخصوص.

3. يستوجب على عضو هيئة التدريس الراغب في الاستقالة قبل انتهاء العقد، أن يقدم استقالته كتابياً للقسم المختص، مع مراعاة الآتي:

- الالتزام بموجبات العقد إلى حين صدور قرار الجامعة حيال طلب الاستقالة.
- في حالة إصرار المتعاقد على الاستقالة مع عدم قبولها من الجامعة ، فإن للجامعة الحق في اسقاط حقه في كل مستحقاته وفق ما تقتضيه مصلحة الجامعة.
- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإخلاء طرف كل عضو هيئة تدريس يرغب في استلام ملفه الشخصي ، وذلك وفق نموذج اخلاء طرف يقوم بتوقيعه من الجهات المختصة بالجامعة.

**آليات ضمان وتقرير الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس:**

**أولاً:. الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس :**

1. مشاركة عضو هيئة التدريس في اتخاذ القرارات الجامعية المرتبطة بالمواد الدراسية ، واختيار المواد التي يرغبون بتدريسها، وتحديد أهدافها ووضع مقرراتها والعمل على تقديرها.

2. يحق لأعضاء هيئة التدريس في الكلية الحصول على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي وذلك وفقاً للائحة (501)

وكذلك الانتقال إلى كلية مناظرة وفقاً للإجراءات واللوائح المعمول بها.

3. يحق لأعضاء هيئة التدريس في الكلية اختيار موضوعات البحوث العلمية ونشرها.

**ترقية عضو هيئة التدريس:**

**أ ـ شروط الترقية :**

**أولاً شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية:**

1. أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمُقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.

2. أن تكون الدرجات العلمية للمُقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.

3. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج ، وتحسب بواقع سنة دراسية كاملة لكل سنتين أو أربعة فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً لما يأتي:

ـ ألا يقل عدد ساعاته الدراسية عن ثمانية(8) ساعات أسبوعياً في السنة الواحدة ويتم تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقاً لما يأتي:

- المحكم من الكتب العلمية كالمراجع العلمية المنشورة ، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
- المحقق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة ، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة، اللغات الانجليزية والفرنسية وغيرها.
- الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
- الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم ، على ألا يزيد عددهم على عمل واحد في كل ترقية.
- ألا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنشر أكثر من سنة ، وتحسب المدة من تاريخ طلب الترقية.
- تحسب الأعمال المشتركة في حالة وجود شريك واحد نصف عمل و اذا زاد عدد الشركاء تحسب ربع عمل.

4. أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.

5. ألا تكون الأعمال مستلة من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه

6. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة تثبت إخلال الباحث(طالب الترقية) بأخلاقيات البحث العلمي وسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه ، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودَعان في ملفه الأكاديمي.

7. لا يتم التعامل بنماذج التقييم إلا التي يتم إعدادها من قبل وكيل وزارة التعليم العالي.

8. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

**ثانياً:. شروط الترقية إلى درجة محاضر:**

أشارت المادة (177) من اللائحة (501) إلى شروط الترقية لدرجة محاضر وهي كالآتي :

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن خمس سنوات .

3. أن يكون لديه خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.

4. أن يكون قد أعد بحثاً منشوراً في مجلة أو دورية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

**ثالثاً:. شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ مساعد:**

أشارت المادة (178) من اللائحة (501) إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ مساعد والتي تتضمن الآتي :

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير)، وثلاث سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة ( الدكتوراه).
3. أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة محاضر وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية
4. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن ثماني سنوات.

**رابعاً :. شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:**

أشارت المادة (179) من اللائحة (501 ) إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ مشارك والتي تتضمن الآتي :

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن ست سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) وأربع سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة ( الدكتوراه)
3. أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة ولا يقل عدد الأبحاث عن أربع أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) ، أما إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن تكون خمس أبحاث منشورة وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.
4. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن اثنتا عشرة سنة.

**خامساً:. شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ:**

أشارت المادة (180) من اللائحة (501) إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ والتي تتضمن الآتي :

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة أستاذ مشارك.
3. أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن خمس أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة أستاذ مشارك ، وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.
4. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن ست عشرة سنة.

**ب ـ خطوات إجراء الترقية :**

أشارت المواد (183،184،185) من اللائحة (501) إلى خطوات الترقية وتتمثل في الآتي:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بملف كامل عن نشاطاته العلمية وفق نموذج معد يذكر فيه الدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها والتخصص الدقيق وتاريخ تقديم الطلب.
2. يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكد من أن الشروط والإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى عميد الكلية مرفقاً بالإنتاج العلمي للمتقدم للترقية.
3. يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتعبئة المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شؤون

أعضاء هيئة التدريس وضمها إلى ملف الترقية.

5. يحيل مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء الشروط إلى لجنة التقييم.

6. يعرض مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ملف الترقية متضمناً تقارير لجنة التقييم.

7. توصي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية كإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

8. يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.

9. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.

10. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

11. يصدر رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

**ج . تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية:**

أشارت المادة (184) من اللائحة (501) إلى شروط تشكيل لجنة تقييم الإنتاج العلمي وتتمثل في الآتي:

1. أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المرشح للترقية.

2. أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية.

3. أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.

4. على لجان التقييم إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها ،وتديم تقاريرها إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

وتتمثل خطوات تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي في الآتي:

1. يقترح مجلس القسم العلمي عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية، وإحالتها إلى عميد الكلية .

2. يقوم عميد الكلية بإحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

3. يحيل مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة المقترح إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس الخاصة بتقييم الإنتاج العلمي

4. تختار لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس المكلفة بتقييم الإنتاج العلمي ثلاثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة

5. يقوم رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس المكلفة بتقييم الإنتاج العلمي بتكليف لجنة للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية ، تضم الثلاثة المختارين.

## سادساً: التفرغ العلمي:

يقصد بالتفرغ العلمي إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع أنشطته ذات العلاقة ، وذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث والتجارب ، والقيام بأعمال التأليف والترجمة أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي، أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على أخر التطورات العلمية في مجال تخصصه.

**أ ـ شروط إجراء التفرغ العلمي:**

أشارت المواد (208،209،210،211،212،213) من اللائحة (501) إلى شروط منح إجازة التفرغ العلمي وهي كالآتي :

1. ألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
2. ألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك وعن درجة أستاذ في المرات التالية.
3. أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية ، ولا يجوز أثناء الإجازة القيام بالتدريس والعمل الإداري داخل الكلية وخارجها.
4. ألا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
5. لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
6. لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن ستة أشهر قبل بداية الإجازة.
7. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من (15%) من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي ، وإذا زادت عن (15%) تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمرًا ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكثر بحوثاً منشورة.
8. لا تقل مدة منح إجازة التفرغ العلمي لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من انتهاء التفرغ العلمي في المرة السابقة.
9. يعامل عند منحه الإجازة وفقاً للائحة العاملين بالخارج ، على أن لا تقل المدة التي يقضيها بالخارج عن ثلاث أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر ، واذا قضى إجازته بالداخل يتمتع بكامل مرتبه وكافة مزاياه وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الاضافية.
10. أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقري أر عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.
11. يجب إنجاز الشق الخارجي أثناء السنة الجامعية ، أي قبل الإجازة السنوية (أغسطس) وتحدد مدة الإجازة للشق الخارجي بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وفقاً للمادة(209) من القرار (501) لسنة 2010م، بحيث لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر .
12. ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر مايو من كل عام جامعي.
13. ضرورة تفعيل المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في مجال الكلية.

**ب ـ خطوات إجراء التفرغ العلمي:**

1. يحدد عدد أعضاء هيئة التدريس الذين لهم الحق في الحصول علة إجازة التفرغ العلمي وفق محضر اجتماع القسم العلمي خلال شهر إبريل من كل سنة.
2. تحال أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين تمت الموافقة على منحهم إجازة التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجالس الأقسام إلى مجلس الكلية خلال شهر مايو من كل سنة.
3. تحال جميع إجراءات التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجلس الكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لعرضها على اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة خلال شهر يونيو من كل سنة.
4. يعتمد محضر لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس من قبل مجلس الجامعة وصدور قرار يشمل جميع الممنوحين إجازة التفرغ العلمي خلال شهر يوليو من كل سنة.

5. يحال قرار مجلس الجامعة إلى وزارة التعليم العالي مع مقترحات البحوث و القبولات الأكاديمية، على أن يكون من جامعات معتمدة خلال شهر سبتمبر من كل سنة.

**سابعاً:. إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج:**

**أ ـ شروط الإجراء :**

أشارت المادة (216) من اللائحة (501) إلى **شروط ندب عضو هيئة التدريس** وفقاً لما يلي:

1. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
2. أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في داخل ليبيا.
3. أن تتم المشاركة باسم جامعة بني وليد.
4. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخص عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
5. أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.
6. موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

**ب . خطوات الإجراء :**

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس القسم.
2. يحيل رئيس القسم الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يصدر رئيس الجامعة قرار بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل وفقاً لقرارت وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (58) لسنة 2013م ، ووفقا لضوابط منشور وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي رقم (3) لسنة 2012م.

تنفيذاً للمواد رقم (216،217) من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية والملتقيات وإجراء التحاليل والتجارب العلمية.

**وعند طلب أحد أعضاء هيئة التدريس إيفاده لحضور المؤتمرات والندوات يطلب الالتزام بالضوابط التالية:**

1. ضرورة المشاركة ببحث علمي يتم قبوله لدى الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة.
2. إيفاد شخص واحد فقط لعرض الورقة البحثية إذا كانت معدة من أكثر من شخص.
3. لا يسمح بالمشاركة لأكثر من مرة واحدة في السنة على حساب الجامعة.
4. يجوز بعد موافقة الجامعة لعضو هيئة التدريس المشاركة على نفقته الخاصة في حالة عدم وجود بحث مقبول أو استنفذ الإيفاد على حساب الجامعة ولمرتين فقط في العام.
5. يوفد رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للشؤون العلمي أو عميد الكلية لحضور الاجتماعات التي تكون الجامعة أو الكلية عضواً بها.
6. يتم الإيفاد إلى الدورات التدريبية وورش العمل ضمن برنامج معد مسبقاً من الجامعة.

7. يجوز نشر ورقات بحثية علمية في مجلات علمية مصنفة عالمياً في مجال التخصص ويعطي بناء عليها فتح الاشتراك في مؤتمر علمي بدون ورقة بحثية.

8. يجب على كل من تم إيفادهم إدراج سيرتهم الذاتية على موقع الجامعة التابع لها ووضع ملخص الأبحاث المشارك بها بالمؤتمرات العلمية على موقع الجامعة باللغة الإنجليزية.

9. يسمح لعضو هيئة التدريس بحضور مؤتمر علمي بدون ورقة بحثية إذا قام بنشر ورقة علمية مصنفة عالمياً في مجال تخصصه.

10. عند إحالة المستندات للمشاركة بمؤتمر علمي أخر يجب على المعني تقديم شهادة إثبات حضور بالواصل المالي لقيمة الإشتراك.

11. لا يتم إصدار قرار إيفاد في مهمة أخرى لعضو هيئة التدريس إلا بعد إحضار ما يفيد الالتزام بما جاء في النقطة السابقة.

# الخاتمة

يوفر هذا الدليل الكثير من المعلومات حول الاجراءات التي تهم أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب بني وليد، وبعض السياسات التي تؤثر بشكل مباشر على عضو هيئة التدريس التي يجب الرجوع إليها عند الحاجة، وجميع أعضاء هيئة التدريس مسؤولون عن الامتثال للقوانين واللوائح والسياسات التي تتبعها الجامعة.

وبإعداد هذا الدليل لا ندعي انه يشمل كل القوانين واللوائح الخاصة بالتعليم العالي المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ، ولكننا حاولنا توفير أهم المعلومات ووضع الخطوط العريضة التي تساعد أعضاء هيئة التدريس على معرفة حقوقهم وواجباتهم والاجراءات المتبعة وأهم الخطوات التي يجب أن يتخذها عضو هيئة التدريس عند إتمام الاجراءات الخاصة به، وذلك من أجل الرفع من مستوى التعامل مع الجهات المختصة والإدارات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالمعاملات والإجراءات الإدارية والمالية والعلمية.

**ولله من وراء قصد السبيل**

**BANI WALEED UNIVERSITY**

**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**
**جامعة بني وليد**

الرقم الإشاري/.....

نموذج رقم (  )

**كلية** .....

**استمرارية عمل عضو هيئة تدريس عن شهر** ..... **لسنة** 2021م

**الاسم رباعياً:** ..... **الجنسية:** .....

**الرقم الوطني:** | | | | | | | | | | | | | **القسم**.....

**المؤهل العلمي:** ..... **الدرجة العلمية:** .....

---

**أنا عضو هيئة التدريس المذكور أعلاه اقر بأن البيانات المدرجة أعلاه صحيحة وأنني مستمر في العمل حتى تاريخه وهذا إقرار مني بذلك، كما أتعهد بالالتزام بالعمل بالكلية وتنفيذ كل ما يطلب مني من عمل وفقاً للمواد المنصوص عليها بقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 وكذلك لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010 أو أي تشريع ينظم شؤون الوظيفة العامة بالدولة الليبية، كما اقر بأن التوقيع المبين أدناه هو توقيعي المعتمد بالجامعة.**

---

**التوقيع:** .....

**البصمة:**

---

❖ **نحن الموقعين ادناه نؤكد على صحة البيانات المدرجة بهذا النموذج بما في ذلك صحة توقيع عضو هيئة التدريس.**

**رئيس القسم العلمي** **وكيل الشؤون العلمية بالكلية**

الاسم :..... الاسم :.....

التوقيع :..... التوقيع :.....

التاريخ :...../...../..... التاريخ :...../...../.....

**يعتمد عميد الكلية**

الاسم
:.....

التوقيع
:.....

**تاريخ تعبئة النّموذج** ...../...../.....20م

**جامعة بني وليد**

**نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريس (بالجدول الدراسي)**

الكلية: ..... القسم العلمي: ..... الشعبة: .....

الاسم: ..... الرقم الوطني: .....

الدرجة العلمية: ..... الصفة: ☐ ع.هـ.ت. عادي ☐ عميد أو وكيل ☐ رئيس قسم ■ مدير إدارة أو مكتب عام

تفيد إدارة الكلية بأن المذكور أعلاه قد باشر عمله يوم: ..... الموافق: **2021/11/14** وذلك على النحو التالي:

اعتباراً من: 2021/11/14 إلى: / /2021 مباشرة عمل لتدريس المقررات المبينة بالجدول الموضح أدناه.

| اليوم | المقرر | | الزمن | | عدد الساعات | تشطب الأيام و الفراغات التي لا يوجد بها جدول تدريسي لعضو هيئة التدريس |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | اسم المقرر | الرمز | من | إلى | | |
| السبت | | | | | | |
| | | | | | | |
| الأحد | | | | | | |
| | | | | | | |
| الأثنين | | | | | | |
| | | | | | | |
| الثلاثاء | | | | | | |
| | | | | | | |
| الأربعاء | | | | | | |
| | | | | | | |
| الخميس | | | | | | |
| | | | | | | |
| مجموع المقررات | | | مجموع ساعات الجدول | | | |

**ملخص ساعات العمل الشهرية**

| الدرجة العلمية | عدد الساعات الشهرية | | | | | المجموع |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | الأساسية | البحثية | الإضافية | المهام الإدارية | الاستثنائية | |
| ☐ محاضر مساعد | 40 | 16 | 24 | | | |
| ☐ محاضر | 40 | 16 | 24 | | | |
| ☐ أ. مساعد | 32 | 24 | 24 | | | |
| ☐ أ. مشارك | 24 | 32 | 24 | | | |
| ☐ أستاذ | 16 | 40 | 24 | | | |

أنا عضو هيئة التدريس المذكور أعلاه أتعهد بالالتزام بالعمل واقر بأن هذا التوقيع هو توقيعي المعتمد بالجامعة.

**التوقيع:** ..... **البصمة**

**توقيع رئيس القسم** **توقيع وكيل الشؤون العلمية بالكلية** **اعتماد عميد الكلية**

..... ..... .....

❖ نحن الموقعين أعلاه نؤكد على صحة البيانات المدرجة بهذا النموذج بما في ذلك صحة توقيع وبصمة عضو هيئة التدريس.

**توقيع مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العلمية** **اعتماد وكيل الجامعة للشؤون**

..... .....

**نموذج تكليف بتدريس مقرر**

**استاذ المقرر / .....**

، تقرر تكليفكم بتدريس المقررات الدراسية الموضح بيانها فيما بعد وذلك خلال السنة الدراسية 2020/ 2021م

| ر. ت | اسم المقرر الدراسي | رمز المقرر | عدد الساعات الاسبوعية | الوحدات |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |

**الـمـرفـقـات**: توضع علامة (✓) أمام المستند المرفق وعلامة (×) أمام المستند غير المرفق

**√ جدول المحاضرات √ مفردات المنهج √ نموذج خطة التدريس √ نمـوذج تقريـر شـهري عـن سـير المقرر.**

**كما نفيدكم بالآتي:**

**سعياً من إدارة الجامعة لرفع مستوى الأداء العام، والرقي بالعملية التعليمية بالجامعة، وفي إطار الحرص على سيرها بما يتفق مع معايير جودة التعليم، أود احاطتكم ببعض الواجبات التي يجب التقيد بها ووضعها موضع التنفيذ، وهي:**

1. الالتزام التام بمواعيد وأماكن المحاضرات.
2. تقديم ملازم كل مقرر للطلبة، على أن تكون مطبوعة ومفهرسة وخالية من الأخطاء اللغوية.
3. الالتزام بمفردات المنهج المعتمدة بالكلية وتزويد الطلبة والقسم العلمي المختص بقائمة المراجع الأساسية لكل مقرر.
4. العمل على التقييم المستمر لمستوى التحصيل العلمي للطلبة وذلك من خلال الاختبارات والواجبات الشهرية.
5. العملية التعليمية هي عملية تكاملية فيما بين عناصرها، وخاصة الأساسية منها، المتمثلة في الطالب والاستاذ، لذلك نأمل أن يكون الاحترام المتبادل فيما بينهما هو الوضع السائد، فلا ينبغي لأي طرف أن يتجاوز حدوده المهنية ولا يتعدى حدود لياقة الآدب مع الأخر.
6. الإبلاغ عن أي مشكلة قد تنشأ خلال الدراسة والالتزام بتقديم التقارير الشهرية عن المقرر في وقتها وفقاً للنموذج المُعد لذلك.
7. الالتزام بتسليم نسخة من أسئلة الامتحان النهائي واجابته النموذجية لكل مقرر للجهة المختصة بالكلية، وذلك وفقاً للمواعيد المحددة سلفاً، على أن تكون مطبوعة وفقاً لنموذج الامتحانات المعتمد من الإدارة العامة للجامعة ومحفوظة بظرف مغلق.
8. الالتزام بالحضور إلى قاعة الامتحان خلال امتحان كل مقرر من المقررات المكلف بتدريسها.
9. الالتزام باستلام كراسات الإجابة يوم امتحان كل مقرر وارجاعها لجهة الاختصاص خلال المواعيد المحددة سلفاً.
10. يجب عليكم إبلاغ رئيس القسم المختص في حالة ما اضطررتم للغياب عن أي محاضرة وذلك من خلال رسالة نصية تُرسل إلى رئيس القسم تبين موعد المحاضرة المتغيب عنها وموعد المحاضرة التعويضية.

**توقيع عضو هيئة التدريس .....**

**صورة إلى**

**رئيس القسم المختص**

- **وكيل الشؤون العلمية بالكلية**
- **مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس**

**.....**

# استمارة طلب إجازة تفرغ علمي هيئة التدريس بالجامعات

**الكلية** :..... **القسم**:.....

**القسم الأول :(يعبأ من قبل المرشح)**

**أولاً** : **البيانات الشخصية** :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| اسم المتقدم رباعياً من واقع بطاقة الأحوال المدينة | | | | |
| تاريخ الحصول على آخر مؤهل | | | | |
| الجامعة التي حصل منها على المؤهل | | | الدولة | |
| عنوان الرسالة / الأطروحة | | | الوظيفة الحالية | |
| التخصص الدقيق | | | | |
| تاريخ الترقية لأستاذ مساعد | | | | |
| تاريخ الترقية لأستاذ مشارك | | | | |
| تاريخ الترقية لأستاذ | | | | |
| رقم الهاتف | | | | |
| البريد الإلكتروني | | | | |

**ثانياً** : **بيانات التفرغ العلمي السابق**:

| | | |
|---|---|---|
| هل سبق لك الحصول على إجازة تفرغ علمي ؟ | ☐نعم | ☐لا |
| مدتها | خلال العام الجامعي | |
| الدول والجامعات التي تمت زيارتها خلال التفرغ العلمي السابق | | |
| .1 | .2 | .3 |
| البحوث والدراسات التي تمت زيارتها خلال إجازة التفرغ العلمي السابق | | |
| .1 | .2 | |
| .3 | .4 | |

**ثالثاً** : **مدة وجهة وتاريخ التفرغ العلمي الحالية** :

المدة المطلوبة لإجازة التفرغ العلمي

:.....

جهة التفرغ العلمي:1.اسم الجامعة 1..... .الدولة :.....

**رابعاً** : **برنامج التفرغ العلمي المزمع إنجازه ( المشروع البحثي)**:

1-.....

2-.....

3-.....

☐ لا ☐هل البحث / الأبحاث مدعومة ؟ نعم

ومبلغ الدعم

/.....

.

☐ لا ☐هل سبق وأن حصلت على أي دعم لإنجاز هذا البحث نعم

☐ لا ☐هل توجد رسوم لقضاء إجازة التفرغ العلمي ؟ نعم

**خامساً الجدول الزمني لمراحل ومهام التفرغ العلمي** :

عنوان البحث / الدراسة

:.....

| المهمة المطلوب انجازها مع ذكر الجهة /المدينة/الدولة | | الفترة من 01/01/..... م إلى :09/30 /..... | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | وضع خطة البحث | | | | | | | | | | | | |
| 2 | جمع المعلومات والوثائق | | | | | | | | | | | | |
| 3 | الدراسة الميدانية – كتابة البحث | | | | | | | | | | | | |
| 4 | كتابة التقرير النهائي | | | | | | | | | | | | |

*يفضل أن يكون كل بحث في نموذج مستقل .

**سادساً** : **البحوث والمؤلفات المنشورة أو المقبولة للنشر التي أجريتها خلال الأربع سنوات السابقة** :

1-.....2-.....

3.....4-.....

5-.....6-.....

7-.....8-.....

9-.....10-.....

**سابعاً** : **المستندات الواجب إرفاقها بطلب إجازة التفرغ العلمي** :

1- استمارة طلب التفرغ العلمي معبأة بالحاسب الآلي .

2- خطاب رئيس القسم.

3- خطاب عميد الكلية .

4- قرار رئيس الجامعة بشأن التفرغ العلمي.

5- موافقة الجهة التي سيقضي فيها عضو هيئة التدريس فترة التفرغ العلمي بخطاب رسمي .

6- ملخص البحوث المزمع إنجازها خلال فترة التفرغ العلمي .

7- تفاصيل عن المصاريف البحثية إن تطلب التفرغ العلمي ذلك .

| | |
|---|---|
| المرشـــــح | ..... |
| توقيعـــــه | ..... |
| التاريـــــخ | ...../...../..... |

## القسم الثاني ( يعبأ من قبل القسم )

**أولاً** : بيانات عن أعضاء هيئة التدريس بقسم :.....

| التخصص العام للمتقدم | | | |
|---|---|---|---|
| الوظائف في هذا التخصص | التخصص الدقيق | | |
| | العدد | ليبي | غير ليبي |
| أستاذ | | | |
| أستاذ مشارك | | | |
| محاضر | | | |
| محاضر مساعد | | | |

**ثانياً** : توصية مجلس القسم بالمحضر رقم (  ) للعام الجامعي :...../..... المنعقد بتاريخ :...../...../.....

موافقـة بـــــدون شـــــروط . ☐

موافقة مع الشرط أو الشروط التالية :☐

1-.....

2.....

3.....

| | |
|---|---|
| رئيس القســم | ..... |
| توقيعـــــه | ..... |
| التاريـــــخ | ...../...../..... |

**القسم الثالث ( يعبأ من قبل الكلية )**

**توصية مجلس الكلية بالمحضر رقم (  ) للعام الجامعي :...../..... المنعقد بتاريخ :...../...../.....**

موافقـة بـــــدون شـــــروط . ☐

موافقة مع الشرط أو الشروط التالية :☐

1-.....

2-.....

3-.....

| | |
|---|---|
| رئيس القســم | ..... |
| توقيعـــــه | ..... |
| التاريـــــخ | ...../...../..... |

**القسم الرابع ( يعبأ من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة )**

- اطلعت لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على بيانات الاستمارة وتأكدت من استكمال الوثائق المطلوبة كافةً ، كما تأكدت من تواريخ التعيين والترقية التي ذكرها المتقدم من واقع ملفه .

- كما أن المتقدم :

لم يسبق له أن حصل على إجازة تفرغ علمي .☐

سبق له أن حصل على إجازة تفرغ علمي بقرار رئيس الجامعة رقم (  ) بتاريخ :..../...../..... للعام الجامعي ☐ :...../.....

وقرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (  ) بتاريخ :...../...../..... للعام الجامعي ...../.....

| | |
|---|---|
| رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس | ..... |
| توقيعـــــه | ..... |
| التاريـــــخ | ...../...../..... |

# نموذج طلب ترقية علمية ومقترح بأعضاء لجنة التقييم

**الكلية:.....  القسم:.....**

**معلومات شخصية عن مقدم الطلب**

| | | | |
|---|---|---|---|
| الاسم: | | تاريخ تقديم الطلب: | |
| البريد الالكتروني : | | رقم الهاتف: | |

**معلومات وظيفية**

| | | | |
|---|---|---|---|
| المؤهل الحالي: | | التخصص: | |
| الدرجة العلمية الحالية | | تاريخ الحصول عليها: | |
| الدرجة العلمية المطلوبة | | تاريخ الاستحقاق: | |
| التوقيع | | | |

**الأبحاث المقدمة للترقية**

| ر.م | عنوان البحث | تاريخ النشر | اسم المجلة / اسم المؤتمر | الموقع الالكتروني |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

**جامعة بني وليد**
**الإدارة العامة**
تكليف (☐موظف - ☐عضو هيئة تدريس) بمهمة داخل ليبيا

أولاً: بيانات تعبأ من طرف رئيس الجامعة أو الكاتب العام

انه بتاريخ اليوم ..... الموافق: / / و بعد الإطلاع على التشريعات النافذة في شأن ضوابط علاوة المبيت لموظفي الدولة، و على قرار رئيس الجامعة رقم (202) لسنة 2018 ، و على منشور رئيس الجامعة رقم (4) لسنة 2018 في شأن منح علاوة المبيت، و بناء على

.....

.....

يكلف السيد ..... بصفته ..... بالذهاب إلى..... في الفترة من: / / إلى: / / و ذلك للقيام بالآتي:

1. .....
2. .....
3. .....

القيود

- أن يقوم المعني بالمهمة في الوقت المحدد أعلاه.
- أن لا تتجاوز المهمة الأجل المحدد أعلاه.
- في حالة انجاز المهمة قبل الأجل المحدد على المعني التصريح بذلك.
- أن يقوم المعني بتعبئة بيانات القسم الثالث المبين أدناه في أجل لا يتجاوز 3 أيام من التاريخ المحدد لانتهاء المهمة.

**التوقيع**:.....

ثانياً: بيانات تعبأ من طرف المكلف بالمهمة (تاريخ تقديم الإقرار: ...../...../.....)

أنا المذكور أعلاه نفيدكم بأنني:

☐ استكملت كافة مقتضيات المهمة المكلف بها و على أكمل وجه.

☐ استكملت جزء من المهمة(أذكر الجزء الذي لم يستكمل و علل سبب عدم الاستكمال).....

.....

.....

.....

.....

☐ لم أقم بالمهمة و ذلك بسبب

.....

.....

ثاً: الإجراء (يعبأ من طرف المسئول الذي أصدر التكليف)

يصرف للمذكور أعلاه علاوة المبيت وفقاً للتشريعات النافذة و ذلك حسب الآتي:

☐علاوة المبيت كاملة ☐ نصف علاوة المبيت ☐ ربع علاوة المبيت عن ..... (يوم – أيام)

الاعتماد

الاسم:

.....

الصفة: .....

التوقيع: .....

الموافق: ...../...../.....

**محضر اجتماع مجلس القسم العلمي**

## (بشأن النظر في قبول عضو هيئة تدريس )

بناء على رسالة السيد/ مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ذات الرقم الإشاري (.....)
والصادرة بتاريخ ...../...../..... والمحالة إلينا عن طريقكم وذلك بشأن إبداء الرأي حول إمكانية

قبول السيد/ ..... تخصص/ .....

**كعضو هيئة تدريس أساسي بالقسم والذي يحمل المؤهلات العملية التالية :**

| المؤهل العلمي | التخصص | الجهة المناحة | التقدير | سنة الحصول عليه | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| ليسانس /بكالوريوس | | | | | |
| ماجستير | | | | | |
| دكتوراه | ---- | ---- | ------- | ---- | |

عليه ،، فقد اجتمع المجلس العلمي للقسم المكون من عدد (5 ) (أعضاء/عضواً) هيئة تدريس على تمام الساعة. العاشرة من يوم :الثلاثاء المرافق 30/.10/.2018م بمقر القسم وتم استعراض طلب وملف المعني ، وبعد الاطلاع على المستندات المقدمة والاطلاع على لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس الصادرة بالقرار رقم (501) لسنة 2010 إجراء المقابلة الشخصية له ، قرر المجلس العلمي للقسم ما يلي :

الموافقة على قبول المعني دون ملاحظات ويوصى بإتمام الإجراءات الإدارية والقانونية بشأن تعيينه .☐

الموافقة على قبول المعني بعد استيفاء الملاحظات التالية :☐

أ-.....

ب-.....

ج-.....

عدم الموافقة على قبول المعني للأسباب التالية :☐

أ-.....

ب-.....

ج-.....

ويوصى باتخاذ الإجراءات الإدارية والقانونية لإبلاغ المعني بهذا القرار .

**توقيع أعضاء المجلس العلمي :**

| ت | اسم عضو هيئة التدريس | الدرجة العلمية | التخصص | درجة التقييم |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

وقد تغيب (بعذر ، وبدون عذر ) عن الاجتماع كُلٌّ من :

1-.....

2-.....

3-.....

**تصديق رئيس القسم العلمي**

.....

**اعتماد عميد الكلية**

.....